

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

Warszawa, 25 sierpnia 1954 r. Nr 14 Poz. 93—96

TREŚĆ

93

ZARZĄDZENIE Nr 142.
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 28 czerwca 1954 r.

w sprawie dokumentacji usług transportu drogowego.

(L. dz. CZT/34/1752/54)

W celu ujednolicenia dokumentacji usług transportowych oraz systemu zlecania i ewidencjonowania czynności transportowych jednostek organizacyjnych resortu zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli, dokonujących przewozu masy towarowej taborem drogowym, instrukcję w sprawie dokumentacji usług transportu drogowego, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Upoważnia się Dyrektora Centralnego Zarządu Transportu Budownictwa Miejskiego do wyłączania niektórych przedsiębiorstw od obowiązku stosowania zasad instrukcji w całości lub w części oraz do wprowadzania uzupełnień i poprawek w instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1-go sierpnia 1954 r. Jednocześnie traci moc zarządzenie Nr 58 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 2 czerwca 1951 roku w sprawie stosowania jednolitych formularzy w transporcie.

Minister R. Piotrowski

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 142
Ministra Budownictwa Miast i Osiedli
z dnia 28 czerwca 1954 r.

INSTRUKCJA

w sprawie dokumentacji usług transportu drogowego.

§ 1. 1. Jednostką transportową w rozumieniu instrukcji jest baza transportowa (zakłady transportowe), wykonująca usługi transportowe na rzecz jednego lub kilku zjednoczeń.

2. Zleceniodawca (usługobiorca) w rozumieniu instrukcji są: piony zjednoczenia wykonawstwa i zaopatrzenia, które zlecają bazie transportowej wykonanie usług transportowych.

§ 2. 1. Na usługi transprtowe wykonywane przez jednostki transportowe składają się:
a) usługi przewozowe,
b) usługi spedycyjne,
c) czynności naładunkowo-wyładunkowe.

2. Usługa przewozowa jest to przewóz ładunków z miejsca odbioru do miejsca przeznaczenia.

3. Usługa spedycyjna jest to czynność związana z nadaniem lub odbiorem przesyłek, wykonywana w zastępstwie i z upoważnienia nadawcy lub odbiorcy.

4. Czynności naładunkowo-wyładunkowe — jest to praca związana z wszelkiego rodzaju przeładunkami towarów.

§ 3. Jednostka transportowa obowiązana jest wykonać wszystkie przewozy dla obsługiwanych przez siebie zleceniodawców w terminach z nimi ustalonych w sposób najbardziej ekonomiczny, a w szczególności:

a) przygotować się do wykonania zlecenia; przygotowanie to polegać będzie w zależności od charakteru zlecenia między innymi na określeniu wielkości potencjału przewozowego (taboru i ładowaczy) w stosunku do zadania wymienionego w zleceniu, ustaleniu pierwszeństwa w wykonaniu, miejsc składowania, sposobu przyjęcia materiałów, żądania naprawy dojazdów itp....,

b) zorganizować przewóz tak, aby dostarczyć określoną w zleceniu masę towarową w wyznaczonym terminie i nie dopuścić do zahamowań produkcji budowlanej,

c) ściśle współpracować ze swoimi zleceniodawcami i informować ich o przebiegu wykonania zleceń i ewentualnych trudnościach powstających w toku wykonywanych przewozów,

d) w przypadkach, gdy na dworcu kolejowym nie ma przedstawiciela zaopatrzenia, składać meldunki telefonicznie lub ustnie komórce zaopatrzenia o ilości przybyłych wagonów i ich zawartości,

e) w przypadku wynikłych trudności wykonania przewozu w oznaczonym terminie powiadomić o tym zleceniodawcę, uzgadniając z nim inny termin.

§ 4. 1. Jednostki transportowe ponoszą pełną odpowiedzialność za powierzoną im do przewozu masę towarową od chwili przyjęcia (wykupienia listu przewozowego) do chwili przekazania właściwemu odbiorcy i otrzymania potwierdzenia odbioru. Tym samym jednostki transportowe odpowiadają za wszelkie ubytki i uszkodzenia masy towarowej w czasie transportu oraz za jej właściwy rozładunek.

2. Przed przystąpieniem do rozładunku towaru należy sprawdzić czy niema śladu uszkodzeń względnie ubytków.

3. Odbioru ilościowego dokonuje się na zasadach podanych w instrukcji w sprawie gospodarki i księgowości materiałowej, wprowadzonej w życie zarządzeniem Nr 300 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 11 grudnia 1953 roku.

4. Jeżeli przed przystąpieniem do rozładunku (przed otwarciem lub po otwarciu wagonu (zachodzi podejrzenie, że towar został uszkodzony lub nie odpowiada ilości wykazanej na liście przewozowym, ekspedient kolejowy obowiązany jest powiadomić o tym organa kolejowe i przy ich udziale spisać protokół (protokół kolejowy), który należy przesłać zleceniodawcy najpóźniej w ciągu 24 godzin dla złożenia reklamacji.

5. Jeżeli nie ma zewnętrznych oznak uszkodzeń lub ubytku na wagonie, a ubytek lub szkoda w materiale okażą się dopiero w trakcie rozładunku, ekspedient kolejowy obowiązany jest spisać protokół (protokół domowy) przy udziale przedstawiciela usługobiorcy, czynnika społecznego oraz kolei.

6. W przypadku stwierdzenia — przy przyjmowaniu towarów do dalszego przewozu — uszkodzeń na opakowaniu lub samego towaru, jednostka transportowa jest obowiązana zabezpieczyć towar od dalszych uszkodzeń, jakie mogą powstać przy przewozie.

§ 5. 1. Jednostka transportowa nie jest odpowiedzialna za terminowe wykonanie przewozów, jeżeli zlecenie nie zostało jej złożone w terminie ustalonym instrukcją, z wyjątkiem przypadków awaryjnych, o

których decyduje dyrektor zjednoczenia (przedsiębiorstwa).

2. Jeżeli w wyjątkowych przypadkach zajdzie konieczność, że jednostka transportowa deleguje pojazd do dyspozycji zleceniodawcy (wynajem pojazdów), wówczas ponosi tylko odpowiedzialność za terminowe podstawienie żądanej ilości pojazdów oraz ich gotowość techniczną.

§ 6. Zleceniodawcy (usługobiorcy) obowiązani są składać jednostkom transportowym:

1. Dane co do wielkości masy towarowej do przewozu (wyrażonej w tonach) na dany okres w terminach ustalonych instrukcją w sprawie operatywnego planowania przewozu ładunków, wprowadzoną zarządzeniem Przewodniczącego PKPG Nr 295 z dnia 12.10.53 r., a w resorcie Ministra Budownictwa Miast i Osiedli zarządzeniem Nr 320 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 12. grudnia 1953 roku (Dz. Urz. Min. Bud. M. i O. Nr 23, poz. 214).
W przypadkach zaistnienia zmiany w wielkości masy towarowej oraz w terminach dostaw jednostka transportowa powinna być zawiadomiona na 10 dni przed rozpoczęciem wykonania usługi.
2. Konkretne zlecenia na przewozy:
   a) masowe (wymagające wykonania w pewnym okresie czasu) na dwa tygodnie przed rozpoczęciem wykonania zlecenia,
   b) drobne np. z dostaw miejscowych i zamiejscowych, przewozy międzymagazynowe, wykonywane z reguły w jednym dniu, a wynikające z bieżących i nagłych potrzeb najpóźniej do godziny 11,00 dnia poprzedzającego wykonanie usługi przewidzianej zleceniem,
   c) rozdzielniki na wyładunek wagonów ze wskazaniem pierwszeństwa dostaw na poszczególne budowy (jeżeli niema na punkcie rozładunkowym przedstawiciela zleceniodawcy lub usługobiorcy) najpóźniej do godziny 15.00 dnia poprzedzającego wykonanie usługi. usługi.
3. Graficzny wykres przewidywanego przybycia wagonów na podstawie składanych u dostawcy zamówień, który ma na celu zobrazowanie nasilenia przybycia wagonów w pewnych okresach na dany dworzec kolejowy. Dotyczy to tylko tych dworców, których przepustowość jest ograniczona.

§ 7. 1. Zleceniodawca ponosi koszty i odpowiedzialność za:

a) przestoje wagonów, (osiowe), jeżeli rozdzielnik (zlecenie) nie został na czas jednostce transportowej przekazany; dlatego zleceniodawca obowiązany jest utrzymywać stały kontakt z jednostką transportową i informować się o ilości i rodzaju przybyłych materiałów,
b) przestoje taboru i brygad roboczych oraz zbędne przewozy spowodowane brakiem materiałów w miejscu wskazanym w zleceniu lub brakiem personelu upoważnionego do wydawania lub przyjęcia materiałów, jak również powstałe na skutek niewłaściwego zadysponowania materiałów.

2. Odbiorca obowiązany jest tak zorganizować przyjęcie materiałów, by z chwilą ukończenia wyładunku przewożący (kierowca, brygadzista) otrzymał natychmiast potwierdzenie odbioru towaru, stwierdzone podpisem i pieczątką z numerem budowy lub magazynu. W przypadkach gdy materiały przewożone są po godzinach urzędowych zleceniodawca (usługobiorca) obowiązany jest zorganizować dyżury dla przyjęcia materiałów.
3. Jeżeli jednostka transportowa świadczy usługi transportowe w drodze wynajmu pojazdów (pojazdy przydzielone do dyspozycji usługobiorcy) usługobiorca obowiązany jest wykorzystać przydzielone pojazdy w sposób pełny i racjonalny, zapewniając osiągnięcie przez te pojazdy ustalonych wskaźników techniczno-eksploatacyjnych.

§ 8. Wszyscy zleceniodawcy (usługobiorcy) obowiązani są do ścisłej współpracy z jednostkami transportowymi, polegającej na utrzymywaniu stałego kontaktu i informowaniu się o zmianach zachodzących w wielkości masy towarowej i terminach dostaw, wynikłych ze zmian planu produkcyjnego zjednoczenia (przedsiębiorstwa).

§ 9. 1. Wykonanie wszelkich usług transportowych musi znaleźć wyraz w odpowiednich dokumentach.

2. Dokumentacja przewozowa ma na celu:
   a) możność dokonania rozliczenia ilości odebranych i przekazanych materiałów,
   b) możność ustalenia odpowiedzialności osób za powierzony im do przewozu ładunek,
   c) ustalenie należności za pracę pracowników transportowych,
   d) ustalenie należności za dokonane usługi transportowe.
3. Zasadniczym warunkiem prawidłowego prowadzenia i obiegu dokumentacji jest dokładne i wyraźne wypełnianie wszystkich dokumentów, opracowywanie ich we właściwym czasie i przechowywanie.
4. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przewozowej ponoszą kierownicy jednostek transportowych oraz osoby odpowiedzialne za pracę transportu, jak również usługobiorcy w zakresie ich dotyczącym.
5. Opłaty za usługi transportowe pobierane są na podstawie stawek obowiązującej Taryfy Towarowej Transportu Samochodowego i Spedycji, wprowadzonej zarządzeniem Nr 47 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 20 marca 1952 roku (Dz. Urz. Min. Bud. M. i O. Nr 6, poz. 56).

§ 10. 1. Na dokumentację składają się:

a) zlecenie,
b) dyspozycja na odbiór i dostawę,
c) karta drogowa pojazdu mechanicznego (konnego),
d) karta pracy brygady roboczej,
e) rachunek,
f) rejestr spedycyjny, zwózek lokalnych,
g) rozliczenie z czeku,
h) raport ekspedienta,
i) miesięczna karta ładowacza,
j) specyfikacja przewozów i należności.

§ 11. 1. Zlecenie jest podstawą dla jednostki transportowej do wykonania usług transportowych.

2. Podstawowym warunkiem właściwej organizacji przewozów i wykonania usług w żądanym terminie jest złożenie zlecenia we właściwym czasie.
3. Zlecenia z reguły składane są pisemnie. Przy przewozach lokalnych zlecenia mogą być zgłaszane telefonicznie lub ustnie z tym, że muszą być potwierdzone pisemnie najpóźniej w ciągu 24 godzin.
4. Zlecenie powinno zawierać:
   a) nazwę i wagę materiału, wyrażoną w tonach,
   b) rodzaj opakowania i ilość sztuk,
   c) nazwę dostawcy i odbiorcy,
   d) miejsce pobrania i miejsce dostawy,
   e) termin wykonania (rozpoczęcia i zakończenia),
   f) inne dane ważne dla zleceniodawcy (usługobiorcy).
5. a) Zlecenia mogą być składane na drukach opracowanych we własnym zakresie przez zjednoczenia, muszą jednak zawierać rubryki podane w ust. 4.
   b) Dowody wydania materiałów (Mm i Wz) należy traktować jako zlecenia.
6. Zlecenie na przewozy artykułów masowych powinno zawierać tylko jeden rodzaj materiału i jedno miejsce odbioru.

§ 12. 1. Dyspozycja na odbiór i dostawę stanowi podstawowy dokument do rozliczenia się z ilości pobranych i przekazanych materiałów oraz podstawę do fakturowania za dokonane usługi transportowe.

2. Jeżeli pojazd został delegowany do dyspozycji zleceniodawcy (świadczone usługi w drodze wynajmu pojazdu) podstawą do fakturowania jest karta drogowa pojazdu, potwierdzona przez zleceniodawcę usługobiorcę).
3. Dyspozycję wystawia się zawsze na 1 pojazd.
4. Dyspozycję oznacza się numerem rejestru, pod którym zapisane zostało zlecenie (wagon).
5. Przy zwózkach, wymagających ponad 1 jazdę ładowną, częściowe dostawy należy notować na odwrotnej stronie dyspozycji.
6. W przypadku niewłaściwego naładunku i wyładunku materiałów lub przewożenia, jak również stwierdzenia uszkodzeń odbiorca powinien odnotować swoje uwagi i zastrzeżenia na dyspozycji.
7. Zapisy w dyspozycji dotyczące ilości przewiezionych materiałów powinny pokrywać się z analogicznymi zapisami w karcie drogowej pojazdu (mechanicznego, konnego), i w karcie pracy brygady roboczej.
8. Dyspozycja na odbiór i dostawę powinna być po wykonaniu zwrócona dyspozytorowi i po powrocie pojazdu do garażu w dniu wykonania, a w przypadkach usprawiedliwionych najpóźniej w dniu następnym przy zgłoszeniu się kierowcy lub brygadzisty do pracy.

§ 13. 1. Karta drogowa pojazdu mechanicznego prowadzona jest według instrukcji Nr SM-166/167, wprowadzonej zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 5.12.1949 roku (Dz. Taryf i Zarządzeń Komunikacyjnych Nr 37, poz. 273).

2. Kartę drogową pojazdu konnego stosuje się wyłącznie dla własnego taboru konnego jednostek transportowych.

3. Kartę drogową pojazdu konnego należy traktować jako druk ścisłego zarachowania, wobec czego powinna być ona należycie ewidencjonowana, prowadzona i przechowywana oraz wydawana za pokwitowaniem.

4. Karta drogowa pojazdu konnego jest dokumentem uprawniającym do wyjazdu z miejsca stałego postoju pojazdu. Określa ona zadania woźnicy i pracę, jaką powierzony jego pieczy pojazd konny ma dokonać w określonym czasie i miejscu. Jest ona dokumentem kontrolnym i sprawozdawczym.

5. Jako druk ścisłego zarachowania każda wydana karta drogowa pojazdu konnego powinna być wpisana do książki kontroli wydanych kart drogowych pojazdów konnych, podobnie jak przy kartach drogowych pojazdów mechanicznych.

§ 14. 1. Karta pracy brygady roboczej stanowi podstawę do dokonania rozliczeń za wykonane prace przeładunkowe pracownikami brygad roboczych.

2. Zapisy w karcie pracy brygady roboczej muszą się pokrywać z zapisami w dyspozycji i w karcie drogowej pojazdu mechanicznego (konnego) w odniesieniu do czasu pracy, rodzaju i ilości przeładowanych materiałów.

3. Przed wydaniem karty pracy brygady roboczej wystawiający ten formularz powinien wypełnić te jego części, do których dane są już znane, a więc nagłówek oraz kolumnę 1 i 2. Dalsze kolumny 3 do 7 lub do 10 wypełnia brygadzista lub też osoba do tego upoważniona. W kolumnie 11 wpisuje wykonanie pracy odbiorca (budowa). Kolumny 12 i 13 wypełnia pracownik kontrolujący i wystawiający kartę pracy brygady roboczej.

4. Karta pracy brygady roboczej powinna być zwrócona dyspozytorowi łącznie z dyspozycją na odbiór i dostawę bezpośrednio po wykonaniu zadania tego samego dnia, a wyjątkowo w dniu następnym.

§ 15. 1. Rejestr spedycyjny jest to książka o objętości zależnej od nasilenia przewozów (przybycia wagonów, składanych zleceń) oprawiona, ponumerowana i zaopatrzona w pieczątkę jednostki transportowej oraz podpis kierownika, stwierdzający ilość stron. Rejestr prowadzi się chronologicznie.

2. Prowadzenie rejestru spedycyjnego ma na celu możność ustalenia w każdym czasie jakie materiały, przesyłki były przez jednostkę transportową przyjęte, przez kogo (jakim środkiem) przewożone i jakiemu odbiorcy przekazane. Rejestr spedycyjny daje również możność zorientowania się czy cykl pracy odnoszący się do danego zlecenia (wagonu) został całkowicie zakończony.

3. Rejestr spedycyjny prowadzi się oddzielnie dla:

a) przesyłek kolejowych — rejestr spedycyjny kolejowy,

b) przewozów lokalnych — rejestr zwózek lokalnych.

§ 16. 1. Rejestr spedycyjny kolejowy prowadzi komórka kolejowa w jednostce transportowej.

2. Rejestr spedycyjny prowadzi się dla każdego dworca oddzielnie.

3. W zależności od warunków pracy jednostki tranportowej, odległości poszczególnych dworców i nasilenia przybycia wagonów dopuszczalne jest prowadzenie wspólnego rejestru dla kilku dworców. Zasadniczym momentem warunkującym prowadzenie wspólnego rejestru dla kilku stacji (dworców) jest możliwość wpisania listów przewozowych do rejestru przed rozpoczęciem rozładunku wagonów.

4. Jeżeli dworzec kolejowy jest w odległości od jednostki transportowej, uniemożliwiającej wpisanie listów przewozowych do rejestru przed rozpoczęciem rozładunku, to zapisy w rejestrze dokonuje się na podstawie raportu ekspedientów i załączonych dokumentów (np. listów przewozowych, dyspozycji). W tych przypadkach dla ułatwienia prowadzenia rejestru ekspedient prowadzi podręczną „książkę przybycia wagonów", która zawiera niezbędne rubryki rejestru spedycyjnego. Do książki tej wpisuje się listy przewozowe. Numery kolejne w książce przybycia wagonów muszą odpowiadać numeracji rejestru spedycyjnego.

5. Dla uniknięcia powtarzania się tej samej numeracji w kilku rejestrach kierownik jednostki transportowej ustala jaką numerację obejmują poszczególne rejestry.

6. Zapisów w rejestrach dokonuje się w miarę otrzymywania potrzebnych danych.

7. Istotnym momentem przy prowadzeniu rejestru jest konieczność nadania bieżącego numeru rejestru dla listu przewozowego przed rozpoczęciem rozładunku wagonów. Numer rejestru musi być wpisany do dyspozycji na odbiór i dostawę.

§ 17. 1. Rejest zwózek lokalnych prowadzi komórka organizacji przewozów.

2. Rejestr zwózek lokalnych prowadzi się dla wszystkich usług transportowych (z wyjątkiem przewozów z kolei), niezależnie od odległości przewozów i wielkości usługi.

3. Każde zlecenie na zwózki lokalne powinno być wpisane do rejestru.

4. Po wpisaniu zlecnia do rejestru należy go ostemplować pieczątką według następującego wzoru lok. nr .... w prawym górnym rogu i wpisać do stempelka nr pod którym zlecenie wciągnięte zostało do rejestru.

5. Przy zleceniach obejmujących przewozy masowe i wymagających wykonania w dłuższym okresie czasu, specjalną uwagę należy zwrócić na numerację wystawianych dyspozycji oraz na zapisy w kolumnach 8, 9, 11, 15 i 16. Dokładne i bieżące wypełnianie tych rubryk daje obraz w jakim stopniu zlecenie zostało już wykonane i ile pozostaje jeszcze do wykonania. Analiza tych wielkości pozwoli na wysnucie wniosków odnośnie terminowego wykonania zlecenia oraz podjęcia decyzji i ewentualnego przyspieszenia przewozu.
Dla artykułów masowych dopuszczalne jest jednoczesne prowadzenie kartoteki, która powinna być prowadzona na bieżąco i wskazywać stopień wykonania zlecenia.

6. W przypadkach kiedy jedno zlecenie wymagać będzie wystawienia kilku lub kilkunastu dyspozycji, wpisów w rejestrze zwózek lokalnych należy dokonać tyle razy ile będzie dyspozycji z tym, że kolumny od 1 do 8 rejestru wypełnia się tylko przy pierwszym zapisie, przy następnych zapisy rozpoczyna się od kolumny 9. Numer dyspozycji na zwózki lokalne jest zawsze numerem rejestru łamanym przez kolejny numer dyspozycji dotyczącej tego samego zlecenia.

§ 18. 1. Opłaty kolejowe przy wykupieniu listów przewozowych oraz inne opłaty dodatkowe jak naprzykład osiowe itp.... dokonuje się w zależności od wielkości sumy bądź gotówkę, bądź też czekiem rozliczeniowym.

2. Dla ułatwienia dokonania rozliczeń sum wpłaconych do PKP oraz wyspecyfikowania opłat stanowiących globalną sumę czeków (wpłaconej gotówki) a odnoszących się do poszczególnych listów przewozowych — wypełnia się rozliczenie z czeków.

3. Przy opłatach osiowego za przestoje wagonów poprzednio wykupionych należy sporządzać oddzielny wykaz rozliczeniowy na sumę wpłaconego osiowego.

4. Rozliczenie z czeku nie może być uznane przez dział finansowy, jeżeli nie jest wpisany numer rejestru spedycyjnego.

§ 19. 1. Raport ekspedienta jest sprawozdaniem z całodziennej pracy ekspedienta na dworcu (torze) i obrazuje ruch wagonów w danym dniu i na danym dworcu. Raport ekspedienta sporządza się codziennie.

2. Podstawą do zapisów w raporcie ekspedienta są listy przewozowe lub podręczna książka przybycia wagonów.

3. Przy opracowywaniu raportu należy w pierwszej kolejności zawsze wpisywać wagony pozostałe do rozładunku z dnia poprzedniego.

4. Do raportu ekspedienta załącza się listy przewozowe wagonów wyładowanych oraz ewentualne inne dokumenty.—

§ 20. 1. Miesięczna karta zarobkowa ładowacza stanowi pomocniczy formularz do sporządzania listy płacy ładowaczy.

2. Miesięczna karta zarobkowa ładowacza powinna być prowadzona bieżąco.

3. Podstawą do wpisu w miesięcznej karcie zarobkowej ładowacza są karty pracy brygad roboczych.

§ 21. 1. Specyfikacja przewozów i należności jest formularzem pomocniczym do zestawienia należności za dokonane usługi transportowe dla jednego zleceniodawcy za określony okres czasu (np. dekadowo tj. co 10 dni).

2. Specyfikację sporządza się na podstawie dyspozycji pokwitowanych z odbioru towarów przez usługobiorcę a przy najmie pojazdów na podstawie karty drogowej pojazdów.

3. Specyfikacja przewozów i należności ma zastosowanie do wszystkich usług transportowych z tym, że przewoźnik obcy nieuspołeczniony wypełnia tylko rubryki od 1 do 20.

4. Na podstawie każdej podsumowanej specyfikacji jednostka transportowa lub obcy przewoźnik wystawia rachunek.

5. Kierownik jednostki transportowej ustala w zależności od potrzeb okres za jaki należy sporządzać specyfikację. Okres ten może być różny dla taboru własnego i obcego.

§ 22. 1. Na podstawie zawiadomienia o nadejściu wagonów, pracownik komórki kolejowej zgłasza się do Ekspedycji Towarowej PKP w celu odebrania listów przewozowych i ewentualnego dokonania opłat dodatkowych.

2. Wykupione listy przewozowe powinny być wpisywane do rejestru spedycyjnego (podręcznej książki przybycia wagonów).

3. Wpisany list przewozowy do rejestru (książki przybycia wagonów) powinien być ostemplowany w prawym górnym rogu pieczątką według następującego wzoru sped. nr . . . .
W środku stempelka należy wpisać numer pozycji rejestru spedycyjnego, pod którym wagon został wpisany.

4. Po wpisaniu listu przewozowego do rejestru komórka kolejowa wystawia dyspozycję na odbiór i dostawę w 4 egzemplarzach natomiast listy przewozowe po wpisaniu do rejestru, ostemplowaniu i wystawieniu dyspozycji otrzymuje ekspedient kolejowy, co upoważnia go do otwarcia wagonu. Listy przewozowe zwracane są do komórki kolejowej przy raporcie ekspedienta.

5. W przypadkach prowadzenia podręcznej książki przybycia wagonów dyspozycje wystawia ekspedient na dworcu — wówczas dyspozytor wręcza kierowcy tylko kartę drogową pojazdu, a brygadzista otrzymuje tylko kartę pracy brygady roboczej,

6. Wystawiona dyspozycja przez komórkę kolejową przekazana jest dyspozytorowi w 3 egzemplarzach tj. drugi, trzeci i czwarty egzemplarz. Przewoźnik obcy otrzymuje 3 egzemplarze dyspozycji, z których drugi pozostawia u odbiorcy towaru, trzeci egzemplarz zwraca dyspozytorowi, a czwarty egzemplarz zatrzymuje u siebie i załącza do swojego rachunku.

7. W międzyczasie sekcja brygad roboczych wystawia karty pracy brygad roboczych.

8. Dyspozytor wysyłając pojazd wręcza kierowcy kartę drogową pojazdu a brygadziście dyspozycję na odbiór i dostawę.—

§ 23. 1. Po wykonaniu zadania przewidzianego dyspozycją karta drogowa pojazdu, karta pracy brygady roboczej i dyspozycja wracają do dyspozytora, który obowiązany jest sprawdzić i porównać wszystkie naniesione zapisy, a w szczególności skontrolować czy na dyspozycji i karcie drogowej jest potwierdzenie odbioru materiałów.

2. Dyspozytor przesyła otrzymane dokumenty:

a) kartę pracy brygady roboczej — do sekcji brygad roboczych,

b) dyspozycję na odbiór i dostawę — do komórki kolejowej,

c) kartę drogową pojazdu po dokonanych przez siebie obliczeniach — do działu technicznego dla obliczeń zarobków kierowcy i zużycia paliwa, po czym karta odsyłana jest do komórki sprawozdawczości, gdzie jest przechowywana. Podobnie dyspozytor postępuje z kartą drogową pojazdu konnego własnego.

3. Komórka kolejowa otrzymane dyspozycje na odbiór i dostawę szczegółowo sprawdza i porównuje z listami przewozowymi, uzupełnia zapisy w rejestrze spedycyjnym oraz sporządza specyfikację przewozów i należności, którą przesyła wraz z wyżej wymienionymi załącznikami do komórki faktur.

4 Komórka faktur sprawdza nadesłaną specyfikację wraz z załącznikami, na podstawie których wystawia faktury.

5. Komórka faktur prowadzi rejestr wystawianych faktur sporządzony we własnym zakresie.

6. Komórka faktur wystawia taką ilość egzemplarzy rachunku jaka jest w danych warunkach konieczna.

7. Usługobiorca otrzymuje fakturę wraz ze specyfikacją i jednym egzemplarzem dyspozycji.

8. Komórka kolejowa otrzymuje z komórki faktur 1 egzemplarz dyspocyzji, na którym odnotowany jest numer i data rachunku.

9. Komórka kolejowa na podstawie dyspozycji zwróconej przez komórkę faktur odnotowuje numer i datę rachunku w rejestrze spedycyjnym i odkłada dyspozycję do akt. W ten sposób cykl pracy, odnoszący się do danego wagonu jest zakończony.

§ 24. 1. Przy zwrózkach lokalnych po wpisaniu zlecenia do rejestru i nadaniu numeru komórka organizacji przewozów wpisuje dyspozycję na odbiór i dostawę.

2. W zależności od wielkości zlecenia wpisuje się dyspozycje sukcesywnie w czasie, w miarę zachodzącej potrzeby. W tym przypadku kolejne dyspozycje np. dla zlecenia zarejestrowanego pod numerem 15 rejestru będą miały numerację 15/1, 15/2, 15/3, itd... aż do całkowitego wykonania zlecenia.

3. Wpisana dyspozycja zostaje przekazana do wykonania dyspozytorowi.

4. Po wykonaniu zadania dyspozycję porównaną z innymi dokumentami przez dyspozytora odsyła się do komórki organizacji przewozów gdzie zostaje szczegółowo sprawdzona i przeanalizowana.

5. Komórka organizacji przewozów na podstawie dyspozycji wypełnia w rejestrze kolumny 13, 14, 15, i 16, a następnie sporządza specyfikację przewozów i należności. Dalszy obieg dyspozycji jak przy zwózkach kolejowych.

6. Zwrócona przez komórkę faktur dyspozycja z odnotowaniem daty i numeru rachunku daje możność komórce organizacji przewozów uzupełnienia rejestru, po czym dyspozycję dołącza się do zlecenia, do którego się odnosi.

7. Z chwilą całkowitego wykonania zlecenia i skompletowania dyspozycji składa się zlecenie wraz z dyspozycjami do akt w kolejności numerów rejestru zwózek lokalnych.

8. Sekcja brygad roboczych po otrzymaniu od dyspozytora karty pracy brygady roboczej, szczegółowo sprawdza i analizuje naniesione zapisy, następnie oblicza na karcie pracy brygady roboczej ilości przepracowanych godzin dniówkowych, akordowych i wylicza należności. Z podsumowanej miesięcznej karty zarobkowej ładowacza sporządza listę do komórki finansowej.—

Pieczęć jednostki transportowej

Nadawca .... dnia .... 195...... r.

DYSPOZYCJA Nr..............

na odbiór i dostawę

Stosownie do zlecenia Nr .... wystawionego przez .... zleca się odbiór
centodawca
i dostawę skąd .... dokąd.. niżej podanych towarów.
st. kol. magazyn itp. st. kol magazyn itp.

Nr wag.	Nazwa towaru	Ilość szt. luzem	Rodzaj opakowania	Waga b-tto	Pojazd rodz. marka i Nr rejestr.	Ładowność		Ilość jazd	Odleg. 1-ej jazdy	Ogółem przebieg klm
						jedn.	zesp.			

Zwózki, naładunku i wyładunku dokonają:

Godz. pracy pojazdu		W tym postój		Nazwisko kierowcy woźnicy obcego przewoźnika	Godz. pracy brygad		W tym postój		Nazwisko brygadzisty
od	do	od	do		od	do	od	do	

Nr karty drogowej **Nr karty pracy**

Uwagi odbiorcy o stanie towaru

....

....

....

Dyspozycję wystawił

Wyżej wymieniony towar w należytym stanie otrzymałem

podpis i pieczęć odbiorcy

R-nek Nr..............

wystawiono dnia..................

Towar wydawany w partiach należy każdorazowo kwitować na odwrocie

podpis fakturzysty

Lp. jazdy ładow.	Ilość sztuk	Waga	Potwierdzenie odbioru przez kierowcę woźnicę, brygadzistę	Potwierdzenie dostawy

1 **Karta drogowa pojazdu konnego** Data	2 Nazwa i adres jednostki	3 **Pojazd konny** Nr .... Ładowność ....

4 Nazwisko i imię woźnicy	Czas		Ogółem godzin pracy woźnicy	5 Podpis brygadzisty
	rozp. pracy	ukończ. pracy		
....				....

6 A – ZADANIE WOŹNICY

Nr zlecenia	W czyjej dyspozycji	Skąd	Dokąd	Odległość km	Ilość jazd	Nazwa ładunku	Czas		Ładunek ton	Uwagi
							naładow.	wyładow.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

7 Powrót	godzin - minut
8 Wyjazd	
9 Wyniki (czas pracy)	godzin - minut
10 Pojazd sprawny do wyjazdu	
11 Zleca wyjazd	Stwierdza przyjazd ....

12 Uwagi: Wydarzenia w drodze

Kontrola drogowa

13 Podpis wystawiającego kartę ....

14 Podpis kontrolującego wyniki ....

15

B. — Wykonanie zadania

Nr kolejny jazdy	W czyjej dyspozycji	SKĄD DOKĄD	Nazwa ładunku i opakowania	CZAS							Przebieg km		Przewieziono ton	Ogółem tono-km	Podpisy	
				odjazdu	przyjazdu	jazdy	postojów przy naładow.	postojów przy wyład.	postojów z przyczyn. usterek techn.	postojów z przyczyn. innych	ogółem	ładowny			wysyłającego ładunek	przyjmującego ładunek
				godziny — minuty												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																

Podpis woźnicy	Ilość godz. pracy poj.	Wyniki									Uwagi
Wyniki obliczył											

KARTA PRACY
BRYGADY ROBOCZEJ

Pojazd						Brygada Nr		Data	Karta Nr
	Nr Nr					Nazwisko brygadzisty			
	ładowność								
	godziny od – do								

Nr marki	Nazwisko i imię członków brydady roboczej	Opis roboty (rozład., załadow., układanie, wnoszenie i t.p.)	Nazwa towaru	Brutto ton	Norma czasu na jednostkę	Skąd – dokąd – gdzie –	Odległość w km	Godziny pracy od	Godziny pracy do	Pokwitowanie wykonania pracy	% wykonania normy	Nr rejestru sped. lub zleceń
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Obliczenie:

Ogólna ilość przejechanych km ....

Przestój od godz. .... do godz. .... z powodu ....

Przestój od godz. .... do godz. .... z powodu ....

.... przerwał pracę od godz. .... do godz. .... z powodu ....

.... przerwał pracę od godz. .... do godz. .... z powodu ....

Podpis brygadzisty

.... obliczył .... sprawdził .... podpis dyspozytora .... podpis kierowcy (woźnicy)

Pieczęć
jednostki transportowej

RACHUNEK Nr ....

z dnia .... 195 ... r.

Dla ....

....

TREŚĆ	złotych	gr
1. Rachunki obce		
....		
2. Opłaty P. K. P. wg. załączonej specyfikacji Nr		
....		
3. Zwózka		
4. Robocizna		
5. Spedycja		
6. Inne dodatkowe usługi		
....		
....		
....		
....		
Razem		

Z. B. i O.

Załączniki:

....

....

....

....

....

....

....

....

słownie złotych ....

.... gr ....

podpis

....

stempel

Rejestr spedycyjny

Kolejny Nr rejestru	Data	Godzina		Stacja nadania	Nr wagonu	Nr listu przewozowego	Nazwa towaru	Ilość szt. luzem	Waga b-tto		Stacje rozładowania	Odbiorca wg. listu przewozowego	Opłaty P.K.P.			Odbiorca Nr i adres budowy	Zwózkę przeładunek dokonał	Wystawiono rachunek		Uwagi
		podstawienia	rozładowania						ładunki całowagonowe	drobnica			przewoźne	osiowe	różne			dnia	Nr	
1	2	3		4	5	6	7	8	9		10	11		12		13	14	15		16

Rejestr zwózek lokalnych

Nr rejestru	Data upływu zlecenia	Obcy Nr zlecenia	Zleceniodawca	Miejsce odbioru	Termin wykonania zlecenia	Nazwa towaru	Waga b-tto w tonach	Dyspozycja własna		Ilość sztuk luzem	Waga b-tto w tonach	Odbiorca (miejsce dostawy)	Zwózkę dokonał	Przeładunku dokonał	Realizacja zleceń		Wystawiono rachunek		Uwagi
								Data	Nr						dotychczas	pozostało	Dnia	Nr	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17		18

ROZLICZENIE CZEKU na pokrycie opłat P. K. P.	St. towarowa	Nr czeku	Suma zł	Data:

Sped. Nr	Nr wagonu	Zjednoczenie względnie Zarząd Budowy	OPŁACONO Przewoźne zł	Różne zł	Postojowe zł	UWAGI
1	2	3	4	5	6	

RAPORT PRACY **Ekspedienta torowego Nr**	Stacja towarowa	Tor Nr	Data

L. p.	Nr dyspozycji	Nr wagonu	Godz. podstawienia	Rozładunek godz. rozpoczęto	Rozładunek godz. zakończono	Ilość godz. osiowego	Zwózki dokonał (przewoźnik)	Rozładunku dokonał (brygada)	Odbiorca ładunku	Uwagi

Dzienna sytuacja ruchu rozładunkowego (wagonów)

Pozostało do rozładunku z dnia poprzedniego	Podstawiono do rozładunku	Razem do rozładunku	Rozładowano	Nie rozładowano

MIESIĘCZNA KARTA ZAROBKOWA ŁADOWACZA	Nazwisko .... Imię	Stawka zaszeregowania	Miesiąc 195..... r.	Nr marki

Data	Nr karty pracy	Ilość godzin				Akord				Należności				% wykonanej normy
		Dniówkowych	z dodatk.		Ogółem do oblicz.	Ilość godzin	z dodatk.		Stawka za jednostkę	Za godziny dniówkowe	Za akord	Za godziny nadlicz. w akordzie	Ogółem	
			50%	100%			50%	100%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....

Sprawdził

Sporządził

Pieczęć
jednostki transportowej

Specyfikacja przewozów i należności
do r-ku Nr z dn.......................

Nazwa i adres przewoźników

Data	Nr dyspozycji	Nr wagonu	Nazwa towaru	Kat. ładunku	Ilość sztuk (luzem)	Waga brutto	Odległość 1-nej jazdy	Miejsce		Zwózka stawka za			Robocizna staw. za		Należność w złotych															
								odbioru	dostawy	tonę	godzinę	przestój	tonę	przestoje i przejazdy	Zwózki i przestoje		Robocizna i przestoje		Spedycja		Razem		opłaty PKP: osiowe		opłaty PKP: inne		opłaty PKP: Razem		Ogółem	
															zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		17		13		19		20		21		22		23	

ZARZĄDZENIE Nr 154.

MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 13 lipca 1954 r.

w sprawie limitowania, zatrudnienia oraz organizacji i kontroli pracy obcego taboru konnego w jednostkach organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

(L. dz. CZT/33/2300/54)

Analiza stanu zatrudnienia i pracy obcego taboru konnego, zatrudnionego w jednostkach organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa Miast i Osiedli, wykazała znaczne i nieuzasadnione przerosty oraz często niewłaściwą organizację pracy tego, taboru, co w konsekwencji poważnie wpływało na podwyższenie kosztów transportu w resorcie. W celu wygospodarowania koniecznych rezerw transportowych oraz obniżenia kosztów transportu zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję w sprawie limitowania, zatrudnienia oraz organizacji i kontroli pracy obcego taboru konnego w jednostkach organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa Miast i Osiedli, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Kontraktowanie taboru konnego nieuspołecznionego dozwolone jest jedynie w przypadku nieistnienia na danym terenie spółdzielni przewozowej lub odmowy pisemnej spółdzielni przewozowej wykonania zleconego zadania.

§ 3. Na podstawie załączonej instrukcji, dyrektorzy zjednoczeń (przedsiębiorstw) wydadzą szczegółowe zarządzenia, regulujące zatrudnianie obcego taboru konnego.

§ 4. 1. Zobowiązuje się dyrektorów centralnych zarządów do limitowania obcego taboru konnego w przewozach wewnętrznych na III i IV kwartał 1954 r. Wysokość limitu w poszczególnych kwartałach nie może przekraczać 60% wypłaconych sum za usługi wykonane przez ten tabor w II kwartale 1954 r.

2. Upoważnia się Dyrektora Centralnego Zarządu Transportu do zmiany wysokości limitu na umotywowany wniosek zainteresowanego centralnego zarządu.

3. Zobowiązuje się Dyrektora Centralnego Zarządu Transportu do ustalania w uzgodnieniu z Departamentem Planowania począwszy od I kwartału 1955 r. limitów finansowych na obcy tabor konny w przewozach wewnętrznych dla poszczególnych centralnych zarządów na podstawie danych, otrzymywanych z Departamentu Księgowości. Ustalone limity przekazuje Centralny Zarząd Transportu — centralnym zarządom na 1 miesiąc przed rozpoczęciem kwartału. Centralne zarządy rozdzielają otrzymany limit na poszczególne zjednoczenia.

4. Na podstawie otrzymanych limitów finansowych, centralne zarządy występować będą do Departamentu Zatrudnienia i Płac do dnia 7-go miesiąca poprzedzającego miesiąc planowany z wnioskami w sprawie wydzielenia kwot na opłacanie wynagrodzeń wozaków nierejestrowanych, które to wynagrodzenia objęte są planem bezosobowego funduszu płac.

§ 5. 1. Zobowiązuje się Dyrektora Departamentu Księgowości do przekazywania Centralnemu Zarządowi Transportu począwszy od III kwartału 54 r. w okresach kwartalnych następujących danych w rozbiciu na poszczególne centralne zarządy:

a) koszt transportu drogowego
b) koszt obcego taboru konnego z podziałem na koszty przewozów wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Termin przekazywania powyższych danych ustala się na 6 tygodni po zakończeniu kwartału.

§ 6. Zobowiązuje się centralne zarządy do nadesłania Centralnemu Zarządowi Transportu wysokości ustalonych limitów dla poszczególnych zjednoczeń na III i IV kwartał 1954 r.

§ 7. Zobowiązuje się dyrektorów centralnych zarządów i zjednoczeń do przeprowadzania systematycznej kontroli wykonania zarządzenia.

§ 8. Ogólny nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centralnego Zarządu Transportu Budownictwa Miejskiego.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 lipca 1954 roku.

Minister **R. Piotrowski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 154 Ministra Budownictwa Miast i Osiedli z dnia 13 lipca 1954 r.

INSTRUKCJA

w sprawie limitowania, zatrudnienia oraz organizacji i kontroli pracy obcego taboru konnego w jednostkach organizacyjnych resortu Ministra Budownictwa Miast i Osiedli.

I. Uwagi wstępne

§ 1. 1. Instrukcja ma na celu unormowanie zagadnienia zatrudnienia i organizacji pracy oraz właściwego wykorzystania obcego taboru konnego do wyeliminowania marnotrawstwa w tym zakresie i obniżenia kosztów transportu w resorcie.

2. Użycie obcego transportu konnego jest uzasadnione, jeżeli nie ma możliwości wykonania zadań przewozowych taborem resortowym, publicznym państwowym lub spółdzielczym mechanicznym.

3. Rozliczenia za wykonane usługi dokonuje się w oparciu o obowiązującą taryfę dla przewozów konnych (Dz. T. i Z. K. Nr 1/52, poz. 14 Nr 21/52, poz. 265 Nr 15/53, poz. 150).

II. Rodzaje usług taboru konnego

§ 2. 1. Usługi dokonywane przez obcy tabor konny dzielą się na:
a) przewozy wewnętrzne,
b) przewozy zewnętrzne.

2. Do przewozów zewnętrznych zalicza się wszystkie te przewozy, które są ujmowane w rocznych i operatywnych planach przewozów, a mianowicie: wszystkie przewozy masy towarowej ze stacij kolejowych i przystani żeglugi rzecznej do magazynów centralnych i placów budów, z magazynów centralnych do placów budów, przerzuty materiałów między magazynami i budowami, dostawy bezpośrednie od producenta lub dystrybutora materiałów budowlanych oraz wywóz ziemi i gruzu z wykopów i placów budów.

3. Do przewozów wewnętrznych zalicza się: wszystkie przewozy nie objęte w planach przewozowych, dokonywane wewnątrz placów budów, a wynikające z potrzeb produkcyjnych, organizacyjnych i gospodarczych budowy. Do przewozów tych należą w szczególności: dowożenie materiałów do stanowisk pracy (transport poziomy), przewozy, wynikające z potrzeb socjalno-bytowych załogi, oraz inne przewozy gospodarcze.

III. Podział zadań

§ 3. 1. Przewozy zewnętrzne wchodzą w zakres działania bazy transportu.

2. Przewozy wewnętrzne podporządkowane są kierownikowi budowy (organizacja pracy, wykorzystanie, kontrola wykonania), a koordynacja i nadzór należy do komórki transportu w zarządzie zjednoczenia.

3. Przewoźników przydzielonych do przewozów wewnętrznych wolno budowie wykorzystać do przewozów zewnętrznych tylko na zlecenie bazy transportu lub referenta transportowego zarządu budowlanego (odcinka).

IV Ustalenie potrzeb

§ 4. 1. W zakresie przewozów zewnętrznych baza transportu ustala wysokość zatrudnienia obcego taboru konnego na podstawie analizy zadań w operatywnych planach przewozów, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
a) wydolność produkcyjną własnego taboru mechanicznego i konnego,
b) możliwości pokrycia części zadań przez tabor uspołeczniony mechaniczny (PKS i CST),
c) możliwości pracy taboru mechanicznego własnego i obcego w warunkach lokalnych budowy, (przy wykopie i wywozie ziemi i gruzu),

2. W zakresie przewozów wewnętrznych potrzebę zatrudnienia obcego taboru konnego wnioskuje kierownik budowy (odcinka) po przeanalizowaniu:
a) możliwości takiego składowania materiałów na budowie, któryby eliminował lub ograniczał do

minimum konieczność podwożenia materiałów do stanowisk pracy,
b) możliwości zastosowania innego poziomego transportu na placu budowy (transport sztywny).

3. Ustalenie potrzeb przez budowę (odcinek, zarząd, KGR), powinno być wyrażone w ilości masy towarowej do przewiezienia w tonach i faktycznej odległości przewozu a nie ilości wozaków.

V. Limitowanie zatrudnienia

§ 5. 1. W przewozach wewnętrznych zatrudnienie obcego taboru konnego podlega limitowaniu.

2. Limitowanie może być ustalane w następujących formach:

a) ilościowe — ilość wozodni na dany miesiąc (okres),
b) finansowe — wysokość środków finansowych jaka może być wydatkowana przez daną budowę (odcinek, zarząd, KGR) w danym miesiącu (okresie) na obcy tabor konny.

3. Wysokość limitu ustalana jest centralnie. Dyrekcje zjednoczeń (przedsiębiorstw) rozdzielają ustalony dla nich limit na poszczególne zarządy budowlane (odcinki) w zależności od warunków lokalnych.

4. Przekroczenie ustalonego limitu przez budowę (odcinek) bez uprzedniej zgody dyrekcji zjednoczenia powoduje nie honorowanie przez komórkę finansową rachunku przewoźnika oraz wyciągnięcie konsekwencji służbowych jak również roszczeń materialnych w stosunku do winnego przekroczenia.

VI. Kontraktacja

§ 6. 1. Komórka transportu w zjednoczeniu jest jednostką koordynującą zatrudnienie obcego taboru konnego. Komórka ta ustala na każdy miesiąc ilość wozaków na podstawie:

a) zgłoszonego zapotrzebowania bazy transportowej dla przewozów zewnętrznych w oparciu o miesięczne plany operatywne,
b) zapotrzebowania zarządów budowlanych, względnie odcinków oraz jednostek organizacyjnych produkcji pomocniczej dla przewozów wewnętrznych przeanalizowanych i zaopiniowanych przez dział wykonawstwa w zjednoczeniu.

2. Opinia działu wykonawstwa powinna zawierać wyraźne stwierdzenie, że warunki budowy uniemożliwiały dostawy materiałowe bezpośrednio pod poszczególne bloki (budynki) oraz niemożliwe jest zastosowanie trakcji sztywnej, względnie innych środków mechanizacji.

3. Do obowiązków komórki transportu w zjednoczeniu należy analiza zapotrzebowań pod kątem obowiązujących limitów i przedkładanie dyrekcji zjednoczenia do zatwierdzenia.
Ilości wozaków, zatwierdzone przez dyrekcję zjednoczenia, komórka transportu zgłasza Wojewódzkiej Komisji Planowania Gospodarczego łącznie z planem operatywnym. Uzyskany przydział wozaków rozdziela na poszczególnych użytkowników.

4. Terminy składania zapotrzebowań na wozaków do komórki transportowej ustala dyrekcja zjednoczenia.

5. Na podstawie otrzymanych przydziałów z komórki transportu w zjednoczeniu, umowy z przewoźnikami zawierają poszczególni użytkownicy na podstawie udzielonych im upoważnień.

6. Przy zawieraniu umów należy pouczyć przewoźników o obowiązku właściwego załadunku, rozładunku i składowania materiałów oraz zastrzec w umowie, że w przypadkach stwierdzonego marnotrawstwa materiałów wysokość szkody i wartość dodatkowej robocizny będzie potrącona z rachunku niezależnie od sankcji karnych za niszczenie majątku państwowego.

7. Zasady korzystania z usług nieuspołecznionych przewoźników konnych oraz tryb postępowania przy ich kontraktacji ustala zarządzenia Ministra Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 28 lutego 1952 roku (Monitor Polski Nr A-24 poz. 307) oraz zarządzenie Ministrów Finansów i Transportu Drogowego i Lotniczego z dnia 20 stycznia 1953 roku. (Monitor Polski Nr A-13 poz. 180).

VII. Organizacja i kontrola pracy

§ 7. 1. W przewozach zewnętrznych przy dostawach materiałów baza transportu organizuje i kontroluje pracę taboru, zatrudnionego przy przewozach masy towarowej, a w przypadkach, gdy na miejscu pracy baza nie posiada swojej ekspozytury, czynności te spełnia budowa, jednakże i w tym przypadku nadzór i rozliczanie usług należy do obowiązków bazy.

2. Wszystkie wykopy i wywóz ziemi mogą być powierzane tylko na podstawie zlecenia na wykonanie całości zadania.

3. Zgodnie z ustalonymi w planie potrzebami, budowa (odcinek) sporządza komisyjny protokół konieczności wykonania wykopu i wywozu ziemi (gruzu), zawierający:

a) wielkość wykopu, wyrażoną w metrach sześciennych,
b) rodzaje ziemi,
c) odległość odwózki,
d) cenę jednostkową za m^3 w oparciu o cennik robót budowlanych i taryfę przewozową,
e) termin rozpoczęcia i zakończenia wykopu.

4. Protokół zostaje przesłany do działu wykonawstwa zjednoczenia, który po sprawdzeniu danych zawartych w protokóle, kieruje do bazy transportowej do wykonania.

5. Na podstawie polecenia działu wykonawstwa baza transportu wprowadza wykop do swego operatywnego planu przewozów.

6. W zależności od bilansu pokrycia potrzeb przewozowych baza transportu wykonuje wykop bądź siłami własnymi, bądź zleca spółdzielni przewozowej zrzeszonej w Centrali Spółdzielni Transportu, a w przypadku nieistnienia spółdzielni na danym terenie bądź pisemnej odmowy przez spółdzielnie — grupie wozaków nieuspołecznionych po uprzednim sporządzeniu protokółu konieczności.

7. W przypadku, gdy następuje wywóz gruzu przy robotach rozbiórkowych względnie wywóz ziemi, gdzie nie jest możliwe dokonanie obmiaru, wówczas mogą być zlecone przewozy w trybie jak przy przewozach wewnętrznych przez pokwitowanie każdego kursu. W tym przypadku zawsze musi być uwidoczniona na zleceniu pojemność wozu.

8. W przewozach wewnętrznych wozacy powinni być zatrudnieni w czasie pracy na budowie nie więcej jak 8 godz. dziennie. Zatrudnienie wozaków ponad 8 godz. może nastąpić tylko w przypadkach uzasadnionej konieczności. Jeżeli budowa pracuje na 2 zmiany lub dłużej niż 8 godzin i zachodzi potrzeba zatrudnienia wozaka, należy również stosować drugą zmianę, a unikać zatrudnienia tego samego wozaka ponad 8 godzin — podraża to bowiem koszty transportu.

§ 8. 1. W przewozach wewnętrznych organizacja pracy, wykorzystanie taboru i kontrola pracy wozaków należą do bezpośredniego użytkownika (budowy).

2. Użytkownik taboru konnego powinien przestrzegać zasady właściwego i racjonalnego wykorzystania taboru, a w szczególności:

a) dbać o pełne wykorzystanie ładowności wozu,
b) zapewnić sprawną organizację pracy na punktach załadunku i wyładunku,
c) przestrzegać dokładnego i ścisłego wypełniania i potwierdzania zleceń przewozu i dziennego raportu pracy,
d) przestrzegać, by zlecenia były wystawiane przez osoby do tego upoważnione, a stwierdzanie wykonania pracy następowało bezpośrednio po jego wykonaniu,
e) przeprowadzać bieżącą kontrolę pracy taboru konnego oraz prawidłowość zapisów w dokumentacji przewozowej.

3. Dorywczą kontrolę należytego wykorzystania i potrzebę zatrudniania wozaków oraz kontrolę limitów przeprowadza komórka transportu w zjednoczeniu.

4. W przypadku stwierdzenia niewykorzystania taboru konnego należy zmniejszyć ilość zatrudnionych wozaków.

VIII. Dokumentacja przewozowa

§ 9. 1. Dla przewozów zewnętrznych stosuje się dokumentację i jej obieg, jak dla wszystkich prac przewozowych taborem mechanicznym.

2. Przy przewozach gruzu i ziemi, gdy niema możliwości dokonania obmiarów w pryzmie (np przy robotach rozbiórkowych) stosuje się dokumentację, jak przy przewozach wewnętrznych.

§ 10. 1. Podstawową dokumentację w przewozach wewnętrznych na podstawie której następują rozliczenia, stanowią:

a) zlecenie przewozu (załącznik Nr 1),
b) dzienny raport pracy — zatwierdzony przez Ministerstwo Transportu Drogowego i Lotniczego pismem Nr IX-P-1/18/54 z dnia 18.I.54 r. i zalecony do stosowania pismem Centralnego Zarządu Transportu BM L. dz. CZT/34/1404/54 z dnia 16.IV.1954 r.

2. Zlecenie jest dokumentem, obrazującym rodzaj i ilość wykonanej usługi oraz potwierdzającym wykonanie przez przewoźnika konnego każdego kursu ładownego. Potwierdzone zlecenie jest podstawą do wpisania wykonanego przewozu do dziennego raportu pracy.

3. Wystawiający zlecenie obowiązany jest zaopatrzyć go w pieczątkę w lewym górnym rogu i kolejnym numerem w ciągu roku.

4. Zlecenie wystawia się przez kalkę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje przewoźnik konny, a kopia pozostaje w kwitariuszu. Po dokonaniu przewozu przewoźnik uzyskuje na oryginale zlecenia potwierdzenie wykonania usługi. Potwierdzenie usługi powinno nastąpić bezpośrednio po jej wykonaniu i zawierać podpis usługobiorcy z pieczątką jednostki odbierającej. Potwierdzenie to podpisuje magazynier, majster lub brygadzista.

5. W przewozach wewnętrznych do zleceń przewozu materiałów budowlanych, wystawiający zlecenie jest obowiązany dołączyć odpis dowodu „RW", stwierdzający faktyczną ilość przewiezionego materiału. Dowód „RW" może być wystawiony na kilka zleceń w zależności od wielkości dokonywanego przewozu.

6. Przewoźnik zachowuje zlecenie do czasu wpisania wykonanego przewozu do dziennego raportu pracy.

7. Po skończonym dniu pracy przewoźnik oddaje upoważnionemu pracownikowi budowy wszystkie otrzymane w ciągu dnia zlecenia dla sporządzenia dziennego raportu pracy.

§ 11. 1. Dzienny raport pracy jest dokumentem, wykazującym wszystkie usługi wykonane w danym dniu przez przewoźnika konnego z równoczesnym wyliczeniem jego należności.

2. Dzienny raport pracy kolejno numerowany w ciągu roku opracowuje upoważniony przez kierownika budowy (odcinka) pracownik w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje przewoźnik jako potwierdzenie wykonanych usług, natomiast kopia wraz ze zleceniami pozostają w aktach budowy (odcinka).

3. Dzienny raport pracy stanowi podstawę do wystawienia rachunku przez przewoźnika i załączony jest do rachunku.

4. Dzienny raport pracy musi być podpisany przez sporządzającego go pracownika i kierownika budowy (odcinka).

IX. Ewidencja.

§ 12. 1. Bazy transportu, referenci transportu w zarządach (odcinkach) budowlanych obowiązani są sporządzać raz w miesiącu listę wozaków w 2 egzemplarzach, zawierającą następujące dane:

a) nr ewidencyjny wozu,
b) imię i nazwisko właściciela pojazdu,
c) miejsce zamieszkania,
d) rodzaj wozu (żelazny, ogumiony, platforma),
e) nośność wozu w tonach,
f) pojemność wozu w m^3,
g) ilość koni w zaprzęgu,
h) ilość przepracowanych dni w miesiącu,
i) zarobek wozaka wg wypłaconych rachunków,
j) ilość przewiezionej masy towarowej w tonach.

2. Jeden egzemplarz wykazu wozaków zarząd budowlany (odcinek) przesyła do komórki transportu w zjednoczeniu.

3. Na podstawie nadesłanych wykazów komórka transportu w zjednoczeniu sporządza zbiorczy raport ilościowy zatrudnienia wozaków w zjednoczeniu za dany miesiąc, który zawiera:

a) zarząd budowlany (odcinek),
b) ilość wozodni pracy wozaków,
c) wypłacone sumy na wozaków w rozbiciu na przewozy zewnętrzne i wewnętrzne,
d) ilość przewiezionych ton.

X. Likwidacja rachunków.

§ 13. 1. Przy wykonaniu wykopów baza transportu likwiduje rachunki przejściowe pod warunkiem załączenia do rachunku stwierdzenia kierownika budowy ilości wywiezionej ziemi na podstawie dokonanego obmiaru.

2. Stwierdzenie kierownika budowy musi zawierać nr pozycji księgi obmiaru.

3. Baza transportu może realizować rachunki przewoźnikom tylko do wysokości tej ilości ziemi (gruzu) jaka została podana w zleceniu.

4. Rachunek ostateczny może być zrealizowany po sporządzeniu przez budowę protokółu obmiaru, potwierdzonego przez nadzór budowlany odnośnie prawidłowości wykonania i zaakceptowanego przez dział wykonawstwa w zjednoczeniu.

5. Polecenie wypłaty rachunku ostatecznego wydaje dział wykonawstwa w zjednoczeniu.

§ 14. 1. Rachunki za dokonane usługi w przewozach wewnętrznych wypisują przewoźnicy w dwóch egzemplarzach, załączając dzienne raporty pracy.

2. Oryginał rachunku wraz z załącznikami po potwierdzeniu i sprawdzeniu merytorycznym i formalnym zostaje przekazany do realizacji komórce finansowej, kopia rachunku pozostaje u referenta transportu odcinka budowlanego, lub zarządu budowlanego,

3. Rachunki wozaków powinny być potwierdzone:

a) w zjednoczeniach jednostopniowych przez kierownika budowy i kierownika odcinka lub jego zastępcę do spraw ekonomicznych.
b) w zjednoczeniach dwustopniowych — przez kierownika budowy i kierownika zarządu budowlanego.

4. Każdy rachunek powinien być zbadany merytorycznie i parafowany przez kierownika komórki transportowej w zjednoczeniu. W przypadkach, gdy budowa lub odcinek są odległe od siedziby zjednoczenia — przez pracownika budowy (odcinka), upoważnionego dla dokonywania tych czynności, a w zjednoczeniach dwustopniowych — przez referenta transportu zarządu budowlanego.

5. W rachunku wystawianym za wykonanie wykopu powinny być oddzielnie uwidocznione wszystkie czynności, związane z wykonaniem wykopu.

XI. Ewidencja faktur

§ 15. 1. Faktury wozaków w zależności od przeznaczenia dokonywanych przewozów, obciążają odpowiednie konta R. XIII, XIV, II i XI w korespondencji z kontami rozliczeń, zobowiązań (R. VI.). Niezależnie od tego faktury wozaków nierejestrowanych w wysokości około 50% sumy fakturowej przechodzą przez bezosobowy fundusz płac, konto R. 1 „Płace".

2. Szczegółową ewidencję faktur wozaków należy prowadzić w formie rejestru zawierającego co najmniej następujące dane:

a) określenie wozaka (rejestrowany — nierejestrowany),
b) nazwisko i imię, adres,
c) sumę faktury,
d) za okres od-do,
e) sumy wchodzące w skład bezosobowego funduszu płac,
f) wartość przewozów, związanych bezpośrednio z produkcją podstawową,
g) wartość przewozów dotyczących zakupu materiałów (121),
h) wartość przewozów związanych z przerzutami materiałów (160/1).

Załącznik Nr 1 (wzór)
wymiar 50 x 50

(pieczątka)

ZLECENIE PRZEWOZU Nr ....

Imię i nazwisko przewoźnika ....

Lp.	Nr wozu	Przewóz		km	Rodzaj ładunku	Jedn. miary	Ilość
		skąd	dokąd				
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis zlecającego przewóz

....

Dn. .... 195 ..... r. godz. ....

Przewóz dokonano

dn. .... 195 ..... r. godz. ....

Podpis i pieczątka przyjmującego

....

95

ZARZĄDZENIE Nr 155
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 14 lipca 1954 r.

w sprawie oszczędności zużycia energii elektrycznej do celów oświetlenia

(L. dz. D.VIII/3/54)

Mając na uwadze zwiększenie oszczędności oraz wyeliminowanie marnotrawstwa w zużyciu energii elektrycznej na cele oświetleniowe zarządza się co następuje:

§ 1. Dyrektorzy centralnych zarządów (Zarządu Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych) wydadzą polecenia skontrolowania przestrzegania przepisów zarządzenia Ministra Energetyki z dnia 26 sierpnia 1953 r. w sprawie normowania zużycia energii elektrycznej do celów oświetlenia w pomieszczeniach mieszkalnych (Monitor Polski A-89, poz. 1126).

§ 2. Dyrektorzy centralnych zarządów (Zarządu Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych), polecą nadzorowanym przedsiębiorstwom:

1 dokonać przeglądu wszystkich urządzeń oświetleniowych i ustalić wielkość poboru mocy na oświetlenie z punktu widzenie oszczędności z uwzględnieniem przepisów powołanych w § 1; szczególną uwagę należy zwrócić na likwidację marnotrawstwa energii przy oświetleniu placów budów,

2 przeprowadzić na wszystkich naradach wytwórczych akcję uświadamiającą o konieczności oszczędzania energii elektrycznej na każdym odcinku pracy we wspólnej walce o zmniejszenie kosztów własnych.

§ 3. Odpisy wydanych poleceń oraz meldunki z przeprowadzonej akcji w terenie należy przesyłać do Departamentu Głównego Mechanika i Energetyka Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lipca 1954 r.

Minister **R. Piotrowski**

96

ZARZĄDZENIE Nr 159
MINISTRA BUDOWNICTWA MIAST I OSIEDLI

z dnia 26 lipca 1954 r.

w sprawie stosowania katalogu norm i stawek jednostkowych dział 70.

(L. dz. D.XIII/2/54)

W celu rozszerzenie zakresu robót budowlano-montażowych, objętych jednolitymi i branżowymi normami pracy, w porozumieniu z Zarządem Głównym Związku Zawodowego Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w przedsiębiorstwach podległych Ministrowi Budownictwa Miast i Osiedli „Katalog Norm i Stawek Jednostkowych na Roboty Budowlano-Montażowe dział 70 (normy branżowe) — Montaż rodzielni okapturzonych i tablicowych z elementów prefabrykowanych", opracowany przez Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego (wydany przez Polskie Wydawnictwa Gospodarcze w 1954 r.).

§ 2. Kierownicy warsztatów, w których stosowany będzie katalog wymieniony w § 1, przy udziale organów Związku Zawodowego zaznajomią przepisami katalogu zainteresowanych pracowników i robotników.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1954 r.

Minister **R. Piotrowski**

Redakcja i Administracja: Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli, Warszawa. Plac Dzierżyńskiego 3/5.

Warunki prenumeraty Dziennika Urzędowego Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli prenumerata roczna — 36 zł. Cena pojedynczych egzemplarzy wskazana na każdym egzemplarzu. Wpłacać należy do Narodowego Banku Polskiego V oddział miejski Warszawa, Rachunek Ministerstwa Budownictwa Miast i Osiedli Nr 1529 — 91 — 134 część 6, dział 5, rozdział 17, wpływy **z wydawnictw. —**

Cena 3 zł 50 gr.

P. W. W. R. N. — Warszawa 1954.
Druk. Akcydens., W-wa. Tamka 3. 3500. Zam. 1757 z dnia 6.VIII.54 r. Podpis do druku 28.VIII.54 r., Druk ukończono 3.VIII.54 r. Obj. 2¹/₂ ark. druku. Pap. druk. sat. kl. VII, A1 60 g. 5-B-13522.

ODBIORCA: